

ACUERDO N°284/2024
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: Las atribuciones contenidas en la Constitución Política del Estado, la Declaración Constitucional Plurinacional 0049/2023 de 11 de diciembre, la Ley N° 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010; Las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley N° 929, el Reglamento de Escalafón Judicial, sus antecedentes y;

CONSIDERANDO I: Que, la Declaración Constitucional Plurinacional 0049/2023, emitida por el Tribunal Constitucional Plurinacional, en el punto 4° establece: *"Se dispone la prórroga de mandato de las autoridades del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional en actual ejercicio, de manera excepcional y temporal, hasta que se elijan y posesionen a las nuevas autoridades, fruto de la preselección desarrollada por la Asamblea Legislativa Plurinacional y del proceso electoral llevado a cabo por el Órgano Electoral Plurinacional; conforme al marco contenido en la Constitución Política del Estado y conforme a lo razonado en la presente Declaración Constitucional Plurinacional"*.

Que, el art. 193.I de la Constitución Política del Estado señala que: *"El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión"*; concordante con el art. 164.I de la Ley N° 025 del Órgano Judicial; además de las facultades en materia de recursos humanos como prevé el art. 183.IV de la misma Ley.

Que, el art. 183.IV num.11 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, dispone lo siguiente: *"El Consejo de la Magistratura ejercerá las siguientes atribuciones constitucionales: IV. En Materia de Recursos Humanos: 11. Organizar, dirigir y administrar el Escalafón Judicial de acuerdo a reglamento"*.

Que, el art. 15.I de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, señala: *"El Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, leyes y **reglamentos**, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución. En materia judicial la Constitución se aplicará con preferencia a cualquier otra disposición legal o reglamentaria. La ley especial será aplicada con preferencia a la ley general"*.

Que, el art. 182.1) de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, modificado por el art. 2 de la Ley N° 929, establece: *"el Pleno del Consejo de la Magistratura estará integrado por tres (3) Consejeras y Consejeros que conforman Sala Plena y tendrá atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a los regímenes disciplinarios, de control y de fiscalización, políticas de gestión y **recursos humanos**"*. Por su parte el art. 182.3) de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por el art. 2 de la Ley N° 929, prescribe: *"La adopción de acuerdos y resoluciones en el Pleno requerirá de quórum mínimo de miembros presentes. Será*

(591)4 6461600



VQC/AL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 1 de 13

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA

CONSIDERANDO II : Que, la Sala Plena del Consejo de la Magistratura N° 22 de fecha 26 de junio 2024, determinó aprobar el Reglamento de Escalafón Judicial, el mismo que tiene por objeto regular, organizar, dirigir y administrar el escalafón Judicial, con base a las atribuciones otorgadas por la Ley 025 del Órgano Judicial en materia de Recursos Humanos.

Que, la Sala Plena del Consejo de la Magistratura, aprueba el **REGLAMENTO DE ESCALAFÓN JUDICIAL**.

POR TANTO: La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en funciones en cumplimiento a la Declaración Constitucional Plurinacional 0049/2023 de 11 de diciembre, pronunciada por el Tribunal Constitucional Plurinacional, en uso de sus atribuciones contenidas en el art. 182. 1 y 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, modificado por el art. 2 de la Ley N° 929 y demás disposiciones constitucionales y legales.

ACUERDA:

PRIMERO. - Aprobar el REGLAMENTO DE ESCALAFÓN JUDICIAL, conforme al contenido literal que será parte integrante del presente Acuerdo:

REGLAMENTO DEL ESCALAFÓN JUDICIAL

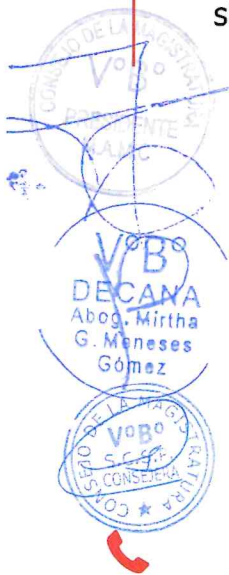
TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. - El presente Reglamento tiene por objeto regular, organizar, dirigir y administrar el Escalafón Judicial, con base a las atribuciones otorgadas al Consejo de la Magistratura en materia de Recursos Humanos, de acuerdo al artículo 183, parágrafo IV, numeral 11 de la Ley 025

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El Escalafón Judicial, comprende y se aplica a los servidores judiciales y administrativos del Órgano Judicial, de acuerdo al siguiente detalle:

- I.** Vocales (ordinarios y constitucionales).
- II.** Jueces (juzgados ordinarios y agroambientales).
- III.** Jueces Disciplinarios y personal de apoyo administrativo
- IV.** Conciliadores.
- V.** Personal de Apoyo Jurisdiccional (Secretarios, Secretarios Agroambientales, Auxiliares, Oficiales de Diligencia, Notificadores Agroambientales, Técnicos Agroambientales).
- VI.** Equipo Interdisciplinario (Psicólogos, Trabajadores Sociales y Auditores).
- VII.** Personal de las Oficinas Gestoras de Procesos.



(591)4 6461600

VQC/AL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 2 de 13

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



VIII. Personal de las Unidades de Comunicación Social, Relaciones Públicas, Protocolo y Bibliotecas.

IX. Personal Administrativo del Consejo de la Magistratura

ARTÍCULO 3.- DEFINICIÓN. - El Escalafón Judicial es un sistema de Registro de la vida institucional del servidor judicial y Administrativo del Órgano Judicial, que permitirá obtener reportes, certificaciones, memorándums y validaciones de datos de manera pronta y oportuna con medidas de seguridad.

ARTÍCULO 4.- FINALIDAD

- I. Registrar y brindar información de cada servidor judicial y administrativo, que ingrese al Órgano Judicial, comprendido en el presente reglamento; almacenando datos desde su ingreso, memorándums, títulos obtenidos, certificaciones de cargos anteriores, méritos, deméritos y faltas disciplinarias ejecutoriadas y toda la demás información pertinente y necesaria de la hoja de vida que permita identificar e individualizar a cada servidor judicial.
- II. La información contenida en el Escalafón Judicial independientemente del registro, aportara datos necesarios, confiables y oportunos, para los diferentes procesos requeridos, conforme Reglamento Específico.
- III. Todo el personal que se encuentre comprendido en el Escalafón Judicial, tendrá su registro, en files personales físicos y digitales, los cuales aportaran datos de forma inmediata ante cualquier requerimiento por las autoridades.

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS. - Independientemente de los principios mencionados en la Ley, son principios rectores que orientan el Escalafón Judicial, los siguientes:

a) Ama Qhella (No seas flojo). - Las actividades a realizarse en el Escalafón Judicial, deberán ser siempre realizada en procura de que la información y los procesos que lleven adelante, se realicen dentro plazos prudentes y determinados que reflejen la verdadera dimensión de la función pública.

b) Ama Llulla (No seas mentiroso). - La información obtenida en el Escalafón Judicial debe ser cierta, real y respetando los procedimientos respectivos, sin que el misma deba ser obtenida de manera forzada y faltando a la verdad.

c) Verdad Material. - El Escalafón Judicial, buscará y registrará la información ceñida en los hechos y no limitarse únicamente al contenido literal del expediente, tomando en cuenta lo aportado por los servidores judiciales y administrativos. Para tal efecto se podrá solicitar a terceros información y la veracidad de documentos.

d) Ética. - El manejo del Escalafón Judicial, deberá realizarse con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado, las normas que regulan al Consejo de la Magistratura y el presente reglamento, que lo conduzcan a un desempeño óptimo de sus finalidades.



e) Legitimidad. - Los registros y actos realizados en el Escalafón Judicial, tienen su respaldo en la ley, siempre que estos sean justos y respondan a sus necesidades.

f) Legalidad. - La forma de llevar adelante las actividades del Escalafón Judicial, deben ser siempre en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que responden a la voluntad soberana del pueblo.

g) Igualdad. - El Escalafón Judicial no promueve discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a todo servidor judicial y administrativo que forma parte del reglamento.

h) Transparencia y Publicidad. - Los actos y actividades que se realice en el Escalafón Judicial, deben ser de conocimiento de los servidores judiciales y administrativos, asegurando que sus actos sean públicos y de acceso inmediato.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6.- ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN JUDICIAL. - El Escalafón Judicial estará organizado en un archivo físico en cada distrito así como en la oficina nacional, a través de files permanentemente actualizados que contengan toda la documentación que genere el servidor judicial y administrativo, dentro de su permanencia hasta el momento de su desvinculación laboral.

Toda la documentación física deberá estar digitalizada y actualizada en el sistema informático del Escalafón Judicial. Actividad que será realizada por el personal de escalafón de distrito, como por cada uno de los servidores judiciales y administrativos, comprendidos en el presente reglamento, de acuerdo a sus responsabilidades; y posteriormente verificada por la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón.

ARTÍCULO 7.- DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. -

I. El Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón dirigirá el Escalafón Judicial, siendo responsable del funcionamiento óptimo del Escalafón Judicial. Para dicho efecto, promoverá políticas de mejora continua ante las autoridades superiores, y expedirá instrucciones y lineamientos que permitan contar con un Escalafón Judicial permanentemente funcional y actualizado.

II. Los responsables de la administración de Escalafón Judicial son:

- a) Profesionales y Técnicos de Escalafón y archivo de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón
- b) Auxiliar de la Jefatura Nacional de Evaluación y Escalafón

(591)4 6461600



VQCI/AL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 4 de 13

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



- c) Encargados de Recursos Humanos y Técnicos de Escalafón de los distritos judiciales

Las actividades a realizar por cada uno de ellos serán establecidas en los procedimientos a desarrollarse en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES GENERALES

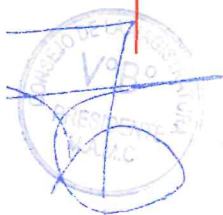
- a) Generar, organizar y actualizar todo el movimiento de información relativo al Escalafón, además de custodiar y manejar los datos bajo absoluta confidencialidad.
- b) Ordenar y clasificar información en forma física y digital, tanto del personal activo como pasivo de cada servidor judicial y administrativo, comprendido en el presente reglamento.
- c) Mantener actualizado los files personales con toda la información descriptiva correspondiente a cada servidor judicial y administrativo.
- d) Procesar información y mantener actualizada la base de datos del Sistema Informático, para brindar un servicio adecuado y de mayor oportunidad, calidad en la extensión de información requerida.
- e) Presentar informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo de la Magistratura, la Dirección Nacional de Recursos Humanos u otra instancia superior respecto al Escalafón Judicial.
- f) Otras establecidas mediante disposiciones reglamentarias u órdenes jerárquicas debidamente documentadas.

ARTÍCULO 9.- EXPEDIENTES FÍSICOS. - Es responsabilidad del Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón aplicar medidas adecuadas para el resguardo y conservación de los expedientes o files personales de los servidores judiciales y administrativos del Órgano Judicial, comprendidos en el presente reglamento.

El manejo de los expedientes físicos es responsabilidad de los Profesionales y Técnicos de Escalafón de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón, Auxiliar de la Jefatura Nacional de Evaluación y Escalafón, Encargados de Recursos Humanos y Técnicos de Escalafón de los distritos judiciales.

ARTÍCULO 10.- DE LA CONSERVACIÓN DEL FILE PERSONAL

- I. El file personal de cada servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial activo, se conservará en archivos de Escalafón Judicial, mismo que deberá ordenarse por departamento, apellido paterno y cargo que ocupa.
- II. Los files personales de los servidores judiciales y administrativos del Órgano Judicial pasivos, serán archivados en un lugar distinto de los files del personal activo, sólo a efectos de constancia del funcionario.



(591)46461600



VQC/AL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 5 de 13

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



ARTICULO 11.- CONFIDENCIALIDAD Y ORDEN. - La Dirección Nacional de Recursos Humanos con acción delegable a la Jefatura Nacional de Evaluación y Escalafón, es responsable de adoptar los mecanismos o cautelas precisas sobre la verosimilitud de los datos, su actualización y su seguridad, tanto en su conservación como en su difusión.

Los archivos del Escalafón Judicial, deberán estar organizados y ordenados de tal manera que faciliten el manejo de la información generada, a efectos de cualquier requerimiento emanado de autoridades superiores.

ARTÍCULO 12.- ESTADO. - A los fines de su consignación en Escalafón Judicial en relación a los archivos personales de cada servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial, comprendido en el presente reglamento, se distinguirán el estado en que se encuentren, consiguientemente, se tendrán dos tipos de estado:

a) Activo; servidores judiciales y administrativos del Órgano Judicial, que se encuentra prestando servicios en la actualidad.

b) Pasivo; servidores judiciales y administrativos del Órgano Judicial, que por circunstancias institucionales o individuales ha dejado de ser parte o hayan sido cesados en sus funciones.

ARTÍCULO 13.- ACCESO A DATOS. - Están legitimados para acceder a los datos contenidos en el expediente (file personal) de cada servidores judicial y administrativo del Órgano Judicial y demás datos que maneja el Escalafón Judicial, o requerir certificaciones y/o informes, los siguientes:

- a) La o el Presidente del Consejo de la Magistratura
- b) El Pleno del Consejo de la Magistratura
- c) La o el Director Nacional de Recursos Humanos
- d) La o el Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón
- e) Los profesionales y técnicos del Área de Evaluación y Escalafón
- f) La o el Encargado Distrital de Recursos Humanos
- g) La (s) o los Técnicos de Escalafón de Distrito
- h) Las o los titulares de los datos
- i) Juez competente o Fiscal, por Requerimiento emitido dentro de un proceso de investigación
- j) Otro interesado con poder específico (notariado)
- k) El acceso se llevará a cabo mediante la obtención de certificaciones, visualización u obtención de copias del expediente en circunstancias que aseguren su conservación y seguridad



(591)4 6461600



VOCAL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 6 de 13

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



ARTÍCULO 14.- DE LOS DATOS PERSONALES.- El expediente personal de cada servidor judicial y administrativo, comprendido en el presente reglamento, no podrá contener datos que se refieran a su vida íntima que dañe a su persona o que éstos sean concernientes a sus ideas individuales, inclinación religiosa, políticas, creencias espirituales o algún dato que afecte a sus derechos constitucionales, que se aparte del presente Reglamento y los fines que busca.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

INGRESO AL ESCALAFÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 15.- REGISTRO INICIAL DE LOS DATOS DEL FILE PERSONAL. -

- I. Una vez que la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón, reciba el Memorándum de Designación emitido por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, el funcionario asignado de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón, en el plazo de un (1) día, iniciará el registro digital de datos del servidor judicial y administrativo, que ingrese al Órgano Judicial, en el sistema informático del Escalafón Judicial, paralelamente realizará el armado del file físico para el archivo correspondiente.
- II. En el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la designación de funciones, los Técnicos de Escalafón serán los encargados y responsables de recepcionar, verificar y registrar de forma física y digital, la siguiente información:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER EL FILE PERSONAL			
NOMBRE			
AREA ORGANIZACIONAL			
DISTRITO			
COMPONENTES	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	
		SI	OPCIONAL
FORMULARIOS GENERALES	Hoja de Servicio (Proporcionada por el área de Escalafón)		
	Hoja de Vida impreso del SINAES		
DOCUMENTOS PERSONALES	Certificado de Nacimiento		
	Cédula de Identidad vigente (Copia)		
	Libreta de Servicio Militar (Sólo varones) (Copia)		
	Certificado de Matrimonio (Si corresponde)		
	Certificado de Nacimiento de Hijos (Si corresponde)		



	Declaración Jurada Notariada emitida por notario de Fe Pública de no estar comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad conforme establece el Artículo 236 de la CPE		
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado (al asumir el cargo y durante el cargo)		
	Certificado de Solvencia Fiscal, vigente		
	Certificado de No Militancia Política, emitida por el TDE		
	Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral, emitido por el TDE		
	Certificado de Antecedentes Penales, emitido por el REJAP		
	Certificado de No Violencia, emitido por el CENVI		
	Fianza para la Posesión en el Cargo (Si corresponde) (Copia)		
FORMACIÓN ACADÉMICA PRE-POST GRADO	Título Profesional en Provisión Nacional (Copia)		
	Título de Diplomado (s) (Copia)		
	Título de Especialidad (s) (Copia)		
	Título de Maestría (s) (Copia)		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Certificado de Idioma Originario (Copia) o Declaración Jurada Notariada de hablar un idioma originario.		
	Certificados de Cursos, Seminarios y/o Talleres (Copia)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÓRGANO JUDICIAL	Memorando (s) de Designación		
	Título de Designación (Vocales, Jueces y personal de Régimen Disciplinario)		
	Acta de Posesión		
	Contrato (s) Administrativo (s)		
	Certificado (s) de Trabajo		
	Memorando (s) de Transferencia, Rotación, Reasignación, Permuta, etc. (personal activo)		
EXPERIENCIA LABORAL FUERA DEL ÓRGANO JUDICIAL	Memorando (s) de Designación		
	Contrato (s) Administrativo		
	Certificado (s) de Trabajo		
MÉRITOS	Memorando (s), notas (s), carta (s) de Felicitación, Reconocimientos		
	Constancia de Condecoración (es)		



(591)4 6461600



	Constancia (s) de Publicación de Libro (s) y Artículo (s) publicados		
	Acuerdo de Evaluación Positiva (si corresponde)		
	Certificados como capacitador en cursos, seminarios y talleres		
DEMÉRITOS	Memorando (s) y notas de Llamada de Atención		
	Resoluciones y Sentencias Ejecutoriadas, sean judiciales o administrativas (Suspensiones, Destituciones, etc.)		
	Acuerdo de Evaluación Negativa (si corresponde)		
CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO	Certificado de Años de Servicio (CAS)		
DOCUMENTACIÓN POR DESVINCULACIÓN	Formulario de solvencia, impreso del Sistema Integrado Judicial de Control de Personal (SIJCOPE) debidamente firmado y con los sellos correspondientes.		
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, por conclusión del cargo.		
	Aceptación de Renuncia (si corresponde)		
	Certificado de Evaluación Negativa (si corresponde)		
	Resolución de Destitución (si corresponde)		

III. El cumplimiento de los parágrafos I y II del presente artículo, será controlado por los jefes inmediatos superiores de los encargados de dichas tareas. En caso de incumplimiento deberán aplicarse las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO II PERMANENCIA EN EL ESCALAFÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 16.- REGISTRO PERMANENTE DE LOS DATOS DEL FILE PERSONAL. - El Escalafón Judicial deberá ser permanentemente actualizado por los encargados de escalafón de cada distrito, cada servidor judicial y administrativo y los profesionales de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón, de acuerdo al siguiente detalle:

I. Los encargados de Escalafón de cada Distrito registrarán los deméritos de cada servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial, comprendido en el

VQC/AL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 9 de 13

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

 www.magistratura.organojudicial.gob.bo



presente reglamento, mismos que deberán ser respaldados documentalmente, tanto en el file físico, como en el Sistema Informático del Escalafón Judicial.

- II. Los servidores judiciales y administrativos del Órgano Judicial, registraran en el Sistema Informático del Escalafón Judicial estrictamente la información correspondiente a su hoja de vida, consistente en sus datos profesionales, postgrados, experiencia dentro el Órgano Judicial, experiencia fuera del Órgano Judicial, cursos y seminarios, paquetes informáticos, idiomas, docencia y publicaciones de libros y artículos.

ARTÍCULO 17.- REGISTRO DE LA MOVILIDAD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.- El Área de Escalafón de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón, registrará en el Sistema Informático de Escalafón Judicial (módulo de Datos Órgano Judicial), la movilidad de los servidores judiciales y administrativos (Transferencias, Traslados, Permutas, Rotaciones, Reasignaciones y Ampliaciones de Competencias); igualmente deberán realizar la actualización del file físico con el cargo a ítem actual que corresponde, manteniendo todo el archivo histórico del cargo e ítem anterior.

CAPÍTULO III DESVINCULACIÓN EN EL ESCALAFÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 18.- REGISTRO DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES. - El Área de Escalafón de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón y el personal de Escalafón de cada Distrito, se encargará del registro físico y digital de la cesación de cada servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial, con el correspondiente respaldo documental.

CAPITULO IV CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 19.- CERTIFICACIONES. - A solicitud del interesado, el Escalafón Judicial emitirá las siguientes certificaciones:

1. **Trabajo.** - Es otorgada a solicitud escrita del servidor o ex servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial, misma que contendrá la información relativa a los cargos que desempeña o desempeñó dentro el Órgano Judicial.
2. **Años de Servicio.** - Contendrá la cantidad de años, meses y días de servicios prestados en las funciones respectivas en el Órgano Judicial, hasta el último cargo que desempeñó, este certificado es de manera general.
3. **Calificación de Años de Servicio.** - Contendrá la cantidad de tiempo que trabajó el servidor judicial y administrativo, dentro el ex Poder Judicial o actual Órgano Judicial solo con ÍTEM; el cual será detallado por meses, numero de Ítem, haber básico, días trabajados, descuentos de ley, otros descuentos, liquido pagable. Las certificaciones mencionadas serán brindadas de acuerdo a la documentación existente.



(591)4 6461600

VQCAL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 10 de 13

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo



4. **Méritos.-** Proporciona información sobre memorando de buen desempeño, agradecimientos y reconocimientos obtenidos por cada uno de los servidores judiciales y administrativos, dentro de la vida institucional del Órgano Judicial; asimismo, lo que produjo dicho funcionario, como ser libros, revistas, artículos de prensa, como también la participación de cursos en los cuales fungió como capacitador, y todo cuanto acto que haya realizado el funcionario que no contravenga a la normativa que rige sus funciones.
5. **Deméritos.** - Son los reportes de las multas y/o sanciones del servidor judicial pudiendo ser estas resoluciones judiciales, administrativas y/o disciplinarias, durante el periodo de funciones en el Órgano Judicial; asimismo, todo lo negativo del funcionario en cuanto a la trasgresión de la normativa que rige su actividad, misma apreciable en documento; cuando esta fuere de manera oral, se hará constar por escrito llamada de atención, a los fines de registro y acciones que correspondan.

ARTÍCULO 20.- PLAZOS DE ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN El plazo máximo para la entrega de las certificaciones, será de tres (3) días hábiles computables a partir del cargo de recepción en el Escalafón Judicial, a cuyo efecto el interesado deberá apersonarse a las oficinas de Escalafón Judicial para el recojo de dicha certificación; el plazo mencionado para la entrega podrá ampliarse en razón a la distancia, cuando la certificación haya sido solicitada mediante Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.

ARTÍCULO 21.- DE LOS CERTIFICADOS DE DEMÉRITOS.

Los certificados de deméritos contendrán:

- a) Las llamadas de atención efectuadas mediante Resolución Jurisdiccional y/o administrativa.
- b) Las multas impuestas mediante Resolución Jurisdiccional o Administrativa.
- c) Suspensiones impuestas mediante resolución Jurisdiccional o Administrativa.

ARTÍCULO 22.- DE LAS CERTIFICACIONES

- I. Las certificaciones requeridas por el Presidente (a), algún Consejero(a) de la Magistratura y Director(a) Nacional de Recursos Humanos podrán ser efectuadas a simple solicitud verbal o escrita; en igual sentido a requerimiento escrito y dentro un proceso disciplinario, la autoridad Sumariante del Órgano Judicial y de los Jueces Disciplinarios, podrán solicitar dicha información.
- II. Cuando alguna otra Unidad de la entidad pretenda obtener alguna información, esta solicitud deberá exponer los motivos que la fundan y deberá inexcusablemente ser dirigida al Director (a) Nacional de Recursos Humanos, a los fines de su autorización; sin dicho requisito la pretensión será rechazada.
- III. La petición de información de autoridades competentes está subordinada a la presentación de una solicitud a la Dirección Nacional de Recursos Humanos en



(591) 4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

VQC/AL/CM

ACUERDO N° 284/2024

Página 11 de 13

la que se exponga y fundamente las razones de su petición, a su vez, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, dictará en proveído sobre los límites de la información a emitirse, remitiendo al Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón para su procesamiento y cumplimiento; en vista de que no se puede brindar información a persona distinta que no sea el titular o servidor judicial, precautelando el derecho a la privacidad e intimidad con que cuenta.

IV. Cada titular de los expedientes (files personales) puede solicitar en forma escrita la certificación de los datos que requiere.

ARTÍCULO 23.- CANCELACIÓN DE DEMÉRITOS

- I. El titular del expediente (file personal), tiene derecho a solicitar la cancelación de datos consignados como deméritos respecto de sanciones por faltas disciplinarias: leves, graves, y gravísimas, según los términos o periodos establecidos en Reglamento específico.
- II. Las llamadas de atención o faltas que no hayan sido establecidas en proceso sancionatorio, se extinguirán automáticamente al cabo de un (1) año de su transgresión, computable desde la fecha en que se notificó mediante copia del acto administrativo al servidor judicial.
- III. Las sanciones pecuniarias que fueron producto de Resolución Jurisdiccional deberán ser remitidas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para su registro vía Escalafón Judicial y cuya vigencia como demérito, será de un (1) año, computable desde la notificación al servidor judicial.
- IV. Las sanciones provenientes de procesos disciplinarios a servidores judiciales y administrativos, serán canceladas conforme reglamento específico y una copia de la Resolución de dicha cancelación, será remitido a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del funcionario por parte de Escalafón Judicial.

ARTÍCULO 24.- CANCELACIÓN DE DEMÉRITOS POR TERCEROS

- I. La cancelación de deméritos de un servidor o ex servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial, cuando sea realizada por otra persona que no fuese el titular, deberá para tal fin acreditar mediante poder específico la legitimidad de su pretensión, la solicitud podrá efectuarse mediante nota o memorial dirigida al Director(a) Nacional de Recursos Humanos, especificando la falta que se pretenda cancelar y según procedimiento respectivo.
- II. La cancelación del demérito, también procede vía orden judicial o constitucional, la cual deberá hacerse conocer a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, la Sala Disciplinaria o Juez Disciplinario, según corresponda.



(591)4 6461600



VQC/AL/CM

Luis Paz Arce Nº 290
Parque Bolívar

ACUERDO N° 284/2024

Página 12 de 13

ARTÍCULO 25.- SISTEMA INFORMÁTICO DEL ESCALAFÓN JUDICIAL. - El Escalafón Judicial, utilizará un Sistema Informático para el registro, actualización y manejo de información de cada servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial, de forma digital.

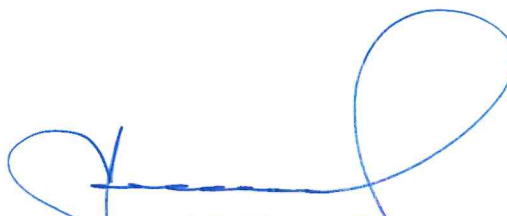
El Sistema Informático estará orientado a facilitar el acceso a la información de cada servidor judicial y administrativo del Órgano Judicial, permitiendo la obtención de reportes, certificaciones, etc., almacenando datos provenientes del registro de archivo físico del Escalafón Judicial.

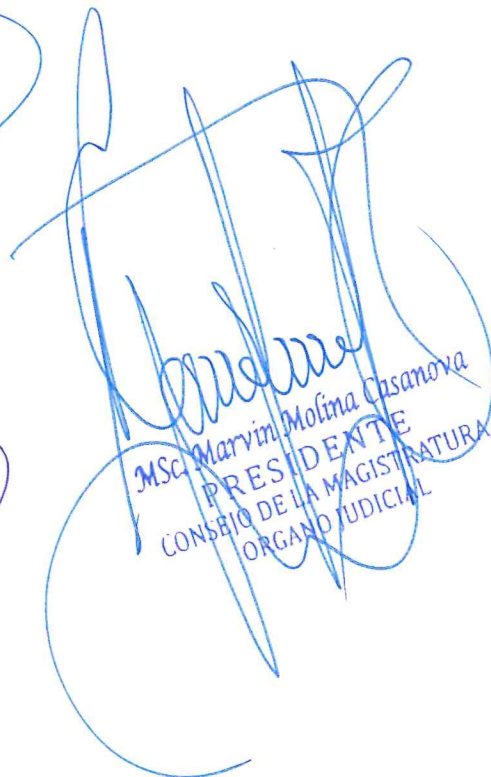
La Unidad Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos, deberá garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Informático del Escalafón Judicial, considerando mecanismos de seguridad y respaldo, mantenimiento constante de esta plataforma para el resguardo y almacenamiento de toda la información generada.


SEGUNDO. - Se encomienda a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, el cumplimiento del presente Acuerdo.

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Mixtha Gaby Meneses Gómez
DECANA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ORGANO JUDICIAL


MSc. Marvin Molina Casanova
PRESIDENTE
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ORGANO JUDICIAL


Dra. Sandra Cinthia Soto Pareja
CONSEJERA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ÓRGANO JUDICIAL

Sucre, 30 de septiembre de 2024
CITE: OF. SP-CM. N°1913/2024

Señora:
Lic. Cinthia Serrudo Espinoza.
**DIRECTORA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
Presente. -



Ref.: Remite fotocopias legalizadas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted fotocopias legalizadas del Acuerdo N°284/2024 de 26 de junio de 2024, que **APRUEBA** el REGLAMENTO DE ESCALAFÓN JUDICIAL, conforme al contenido literal que será parte integrante del presente Acuerdo, en atención a la determinación segunda del mismo, para su cumplimiento conforme corresponda.

Con este motivo saludo a usted con las mayores consideraciones.

Atentamente:



Cristina Isabel Flores Mamani
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

Adj. Fotocopia Legalizada de Acuerdo N° 284/2024

cc/Apoyo al Pleno

SP
CM
CIFM/MTCA

www.magistratura.organojudicial.gob.bo